Iwaniska, dnia 2020-10-26

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Iwaniskach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska

1. **Stanowisko pracy: referent**

2. **Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

a) obywatelstwo polskie;
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
c) wykształcenie wyższe;
d) minimum półroczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
e) nieposzlakowana opinia;
f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. z późn. zm.– Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. z późn. zm. o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. z późn. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r.z późn. zm. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start".

3. **Dodatkowe wymagania dla kandydatów**

a) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office, obsługi ePUAP, Empatia, programu Sygnity do obsługi świadczeń);
b) umiejętność pracy w zespole;
c) komunikatywność i kultura osobista;
d) samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy;
e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
f) umiejętność pracy pod presją czasu.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, dobry start;
b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego, dobry start;
c) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia;
d) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego, dobry start;
e) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia;
f) przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia);
g) sporządzanie list wypłat świadczeń, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
h) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, a także programu „Dobry Start";
i) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa

w wychowaniu dzieci;

j) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

k) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

5. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

a) miejsce wykonywania pracy – Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach (ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska);
b) wymiar czasu pracy –pełny etat;
c) rodzaj umowy – umowa o pracę;
d) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania GZEAS Iwaniska.

6. **Wymagane dokumenty:**

a) Życiorys (CV) i list motywacyjny;

b) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;

d) Kserokopie dokumentów o ukończeniu kursów podnoszących kwalifikacje;

e) Kserokopia dokumentu tożsamości;

f) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;

g) Oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

j) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności lub osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)"* z własnoręcznym podpisem.

7. **Dodatkowe informacje**

a) wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA" należy składać do dnia 09-11-2020 r. do godz. 15.00 na adres: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Iwaniskach, ul. Opatowska 25, 27-570 Iwaniska;

b) dokumenty, które wpłyną do GZEAS Iwaniska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
a osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będę o tym informowane;

c) lista kandydatów, którzy złożyli aplikację oraz lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do III etapu jakim będzie rozmowa kwalifikacyjna wraz

z jego terminem zostaną powiadomieni telefonicznie;

d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://iwaniska.pl/bip/);

e) konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora GZEAS Iwaniska. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 860 11 75.

GMINNY ZESPÓŁ
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ
w Iwaniskach

Dyrektor Zespołu
Danuta Kargulewicz